

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 143» г.Чебоксары  
\_\_\_\_\_ А.Н. Иванова  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 143»г.Чебоксары  
\_\_\_\_\_ Н.К. Туринге  
Приказ № 8-О от 11.02.2015г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Детский сад № 143» города Чебоксары  
Чувашской Республики**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 143» города Чебоксары Чувашской Республики**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 - 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного бюджетного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому в ДОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном бюджетном образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании (или справку из учебного заведения для студентов)
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика или другой документ выданный ИМНС);

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Правилами противопожарной безопасности;
- Инструкцией об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;

2.6. Работникам ДОУ может быть установлен испытательный срок от 1 до 3 месяцев. Испытательный срок устанавливается для всех категорий сотрудников по усмотрению руководителя.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования» и т.д.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением

численности или штата муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Заведующий является высшим должностным лицом Учреждения, действующим на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях;

- в пределах, установленных Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание, структуру и сметы;

3.2. Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения имеет право:

-на прием на работу и увольнение работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения,

-на расстановку педагогических кадров;

-установление дополнительных льгот, гарантий работникам,

-установление общих правил и требований по режиму работы,

-установление и распределение должностных требований,

-контроля организации воспитательно-образовательного процесса,

-посещения занятий, режимных моментов,

-контроля документации, планов работы, всех специалистов;

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

- об изменениях структуры, штатах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

- о бюджете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие и праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором муниципальной бюджетного дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 4.2. Работник обязан:

- охранять жизнь и здоровье каждого ребенка;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);
- быть примером достойного поведения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

В соответствии с п.3 Решения Чебоксарского городского собрания депутатов

от 17.04.2008 г. № 962 « Об установлении размера платы за содержание детей в муниципальных дошкольных учреждениях города Чебоксары» работники муниципальных дошкольных учреждений освобождаются от платы за содержание детей в детских садах.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

в две смены для воспитателей:

первая смена с 6.30 до 13час.42 мин.; вторая смена с 11.18 до 18.30 часов.

При нехватке педагогов допустим режим работы

первая смена с 6.30 до 14час.00 мин.; вторая смена с 14.00 до 18.30 час.

третья смена с 6.30.00 до 18 час 30мин. с осуществлением суммированного учета рабочего времени за 3 дня (ст.104 Трудового Кодекса Российской Федерации) с учетом перерыва на обед.

Режим рабочего времени педагогов-специалистов устанавливается

с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Режим рабочего времени заместителя завхоза (ненормированный рабочий день)

с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Режим рабочего времени медсестры устанавливается

с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается

первая смена с 6.00 до 14 час.30 мин. Перерыв на обед с 10.00 до 10.30

вторая смена с 7.30 до 16 час.00 мин. Перерыв на обед с 11.30 до 12.00

третья смена с 10.00 до 18.30 мин Перерыв на обед с 13.00 до 13.

Режим рабочего времени младших воспитателей

с 8.00 до 17час.30мин. перерыв на обед 12.30 до 13.00

Режим рабочего времени обслуживающего персонала

с 8.00 до 16час.30мин. перерыв на обед 12.30 до 13.00

5.4. Расписание занятий составляется администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с инструктивно-методическим письмом Министерства образования Российской Федерации № 65/23-16 от 14.03.2000г. «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения».

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.8. Работникам дошкольного бюджетного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42

календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем Учреждения. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 1 декабря текущего года.

5.9. Работникам дошкольного бюджетного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году.

5.11. Работникам дошкольного бюджетного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — до 5 дней,
- рождение ребенка — до 5 дней,
- смерть близких родственников – до 5 дней.

5.12. Учет рабочего времени организуется дошкольным бюджетным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, прогулок, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- пользоваться мобильным телефоном;
- курить в помещении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
- покидать помещение группы, оставлять детей без присмотра;
- громко разговаривать, шуметь, отвлекая педагога и детей от деятельности;
- входить в помещения ДОО посторонним лицам;

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 143» города Чебоксары Чувашской Республики», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с базовым окладом, занимаемой должности, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется, в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного заявления педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда, в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц через бухгалтерию управления образования администрации г.Чебоксары по Московскому району.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В дошкольном бюджетном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 143» города Чебоксары Чувашской республики», утвержденным общим собранием коллектива Учреждения (п.6.14. Устава МБДОУ «Детский сад № 143» г.Чебоксары) на основании нормативного документа.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием коллектива Учреждения.

7.2. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение Почетной грамотой
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- памятный подарок
- благодарственное письмо в адрес родителей сотрудника.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного бюджетного образовательного учреждения:

7.4. Поощрение объявляется приказом по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или



ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного бюджетного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы на педагогического работника, должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного бюджетного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих, к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

8.1. Работники проходят профессиональную гигиеническую подготовку, профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии со следующими нормативными документами:

- "Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 15.05.2013 № 26);

- Приказ Минздрава Российской Федерации от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

8.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

8.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. В пределах общего фонда оплаты труда (при наличии экономии), профинансированного Учредителем, работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;

- при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества и т.д.

- в случае юбилейных дат (55,60 лет).

Принято на общем собрании коллектива  
протокол № 1 от 10. 02. 2015г.